PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO
Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones

Sistema de Ex alumnos
Manual de uso – Ex alumno

Valparaíso, Chile

TABLA DE CONTENIDOS

LISTA DE FIGURAS **3**

1 Introducción **5**

2 Operación del sistema **6**

2.1 Ingreso al sistema *6*

2.1.1 Ficha consolidada del ex alumno 7

2.1.2 Ficha personal 8

2.1.3 Ficha de contacto 11

2.1.4 Ficha laboral 17

2.1.5 Ficha académica 22

2.1.6 Ficha aptitudes 29

2.1.7 Curriculum Vitae 34

LISTA DE FIGURAS

Figura 2.1: Ingreso al Sistema de Ex alumnos 6
Figura 2.2: Ficha consolidada Ex alumno 7
Figura 2.3: Ficha personal 8
Figura 2.4: Agregar hijos 9
Figura 2.5: Editar hijo 9
Figura 2.6: Eliminar hijos 10
Figura 2.7: Ficha contacto 11
Figura 2.8: Ver direcciones 12
Figura 2.9: Agregar direcciones 13
Figura 2.10: Editar direcciones 14
Figura 2.11: Eliminar direcciones 15
Figura 2.12: Agregar redes 15
Figura 2.13: Editar redes 16
Figura 2.14: Eliminar redes 16
Figura 2.15: Ficha laboral 17
Figura 2.16: Ver experiencia 18
Figura 2.17: Agregar experiencia 19
Figura 2.18: Editar experiencia 20
Figura 2.19: Eliminar experiencia 21
Figura 2.20: Ficha académica 22
Figura 2.21: Ver estudio 23

Figura 2.23: Agregar estudio 24

Figura 2.24: Editar estudio 25

Figura 2.25: Eliminar estudio 26

Figura 2.26: Agregar intercambio 27

Figura 2.27: Editar intercambio 28

Figura 2.28: Eliminar intercambio 28

Figura 2.29: Ficha aptitudes especiales 29

Figura 2.30: Agregar idioma 30

Figura 2.31: Editar idioma 31

Figura 2.32: Eliminar idioma 31

Figura 2.33: Agregar software 32

Figura 2.34: Editar software 33

Figura 2.35: Eliminar software 33

Figura 2.36: Intereses y aficiones 34

Figura 2.37: Descarga de curriculum vitae 34

Figura 2.38: Ejemplo de curriculum vitae 35

1 Introducción

Mejorar la gestión de ex alumnos de la PUCV, requiere de un trabajo colaborativo y coordinado entre Unidades Académicas y una unidad reguladora, a cargo de la Unidad de Ex alumnos. De esta forma, la ejecución de procedimientos, para dicha gestión, será realizada de manera estándar y bajo el apoyo y monitoreo de la Unidad de Ex alumnos.

A lo anterior, se le incorpora el uso de herramientas tecnológicas, que facilitan el registro y obtención de la información de ex alumnos, permitiendo establecer una red de contactos entre egresados y la Universidad, fortaleciendo, de esta manera, las capacidades de gestión de la institución.

Con esto, el presente manual tiene como propósito explicar de manea gráfica y simple el uso de dicha herramienta para el ex alumno y de esta forma potenciar su interés e interacción con la institución.

2 Operación del sistema

Esta sección del manual tiene como propósito guiar al usuario en el uso del Sistema de Ex alumnos brindando los pasos básicos.

2.1 Ingreso al sistema

Tras identificarse en el Navegador Académico y seleccionar su perfil de “Ex alumno”, se despliega la ficha consolidada del mismo.

Figura 2.1: Ingreso al Sistema de Ex alumnos

2.1.1 Ficha consolidada del ex alumno

La ficha consolidada del ex alumno contiene un resumen con los antecedentes más relevantes para cada conjunto de información. Los antecedentes a desplegar son:

- Datos personales
- Datos de contacto
- Experiencias laborales
- Estudios realizados
- Aptitudes especiales
- Descarga de currículum vitae

Figura 2.2: Ficha consolidada Ex alumno

La presentación de los antecedentes está dada por un menú lateral que permite la navegación por las distintas fichas del ex alumno tan sólo con presionar el link que se encuentra dispuesto para ello [1].

2.1.2 Ficha personal

La ficha personal del ex alumno contiene los datos personales y de los hijos. Para este último grupo de información se evidenciará la fecha de su última actualización, la cual corresponde al día en el cual se realizó alguna modificación o confirmación de los datos.

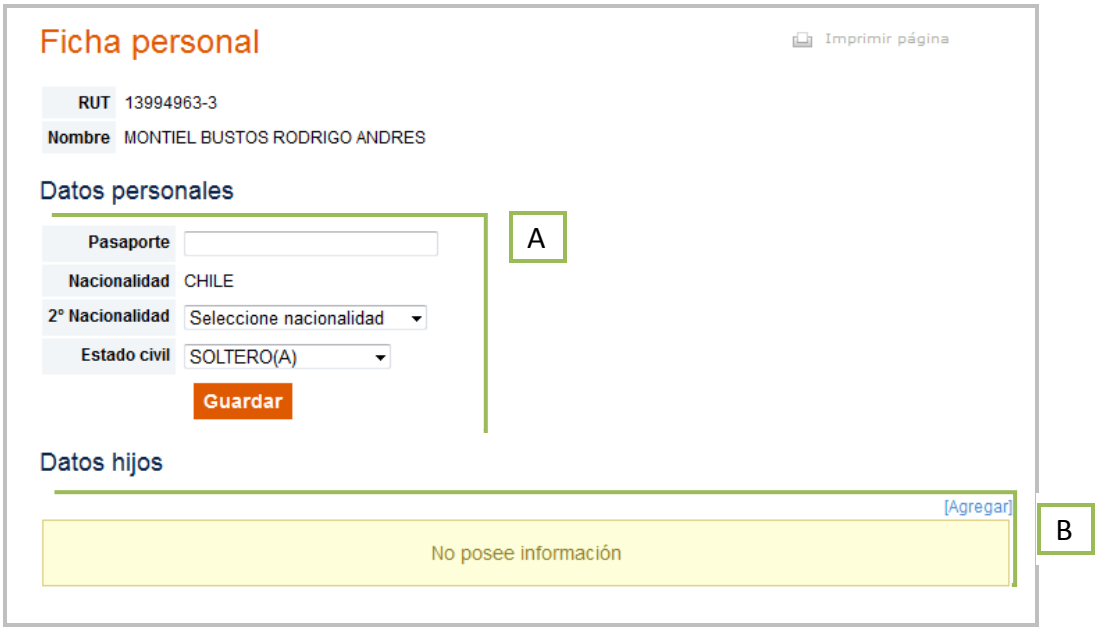


Figura 2.3: Ficha personal

A. Los datos personales corresponden a información básica de la persona. Cabe destacar que cada vez que se modifique o se incorpore algún registro en la sección de “Datos personales” es necesario presionar el botón Guardar, sólo así la nueva información quedará registrada.

B. Los datos de hijos tienen como propósito facilitar el acercamiento entre el ex alumno y la Universidad, procurando un trato personalizado y proporcionando información relevante a la institución para la definición de beneficios de interés al ex alumno.

- Agregar hijo: permite agregar la información relevante de los hijos, siendo requerido su nombre y edad como atributos obligatorios. Adicionalmente se podrá incorporar la información del RUT y e-mail para cada hijo del ex alumno.

Figura 2.4: Agregar hijos

Se podrá ingresar múltiples registros de hijos. No obstante, en caso de registrarse coincidencias de nombre / edad, se enviará una advertencia, siendo el usuario quien decida si se ingresa de igual manera la información.

Aparecerá inmediatamente la fecha de actualizacion debido a la modificación de la informacion realizada.

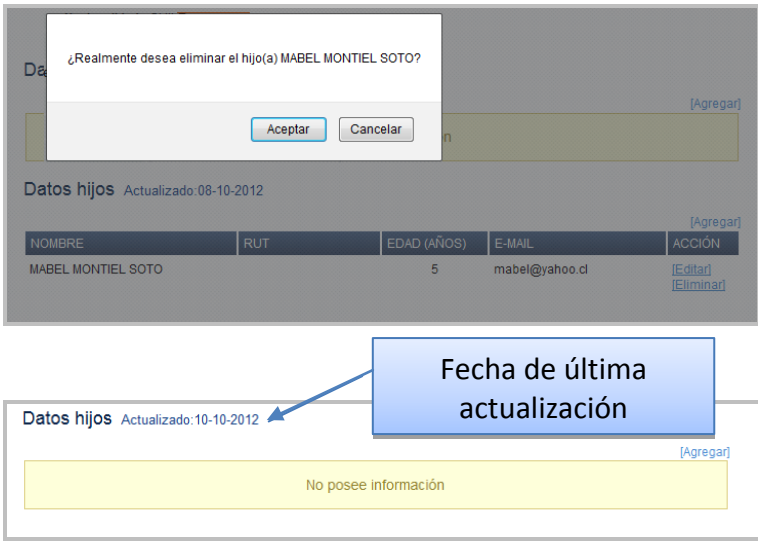
- Editar hijo: permite la modificación de datos como RUT, edad y e-mail, manteniendo como única exigencia el ingreso de la edad.

Figura 2.5: Editar hijo

De igual manera se verificará si existe alguna coincidencia de nombre / edad, para lo cual se enviará una advertencia, siendo el usuario quien decida su registro.

Al realizar la acción de editar, de forma inmediata se realizada la modificación de la fecha de actualización de los datos de hijos.

- Eliminar hijo: permite la eliminación de la información del hijo seleccionado ya sea por un ingreso erróneo o por otro motivo.



De igual manera que las acciones anteriores la eliminación de un registro de hijo modifica automáticamente la fecha de actualización.

Figura 2.6: Eliminar hijos

2.1.3 Ficha de contacto

La ficha de contacto contiene información que permite establecer contacto con el ex alumno por medio de Datos de contacto, Direcciones y Redes sociales.

Al igual que en la ficha personal, cualquier modificación y/o confirmación de los antecedentes de contacto se evidenciarán desplegando el día de su última actualización, ubicada en la parte superior de cada sección.

Figura 2.7: Ficha contacto

A. Los datos de contacto corresponden al teléfono móvil y a los tipos de e-mails personal, comercial y adicional. Cabe destacar que cada vez que se modifique o se incorpore algún registro en la sección de “Datos personales” es necesario apretar el botón Guardar, sólo así la nueva información quedará registrada.

B. El registro, edición y/o eliminación de direcciones corresponderán sólo a aquellas de tipo “Ex alumno” y “Comercial”. No obstante, se visualizará adicionalmente la dirección Histórica, correspondiendo a la dirección Permanente que la persona registró mientras fue alumno.

- Ver direcciones: permite visualizar la información completa de la dirección seleccionada.

Figura 2.8: Ver direcciones

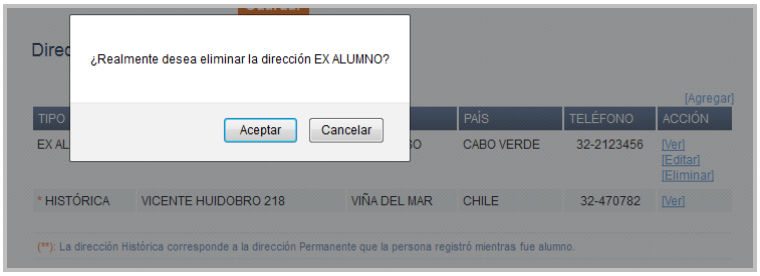
- Agregar direcciones: permite realizar el ingreso de los distintos tipos de direcciones existentes para los ex alumnos.

Figura 2.9: Agregar direcciones

- Editar direcciones: permite editar toda la información de la dirección especificada, desde la descripción hasta la ciudad y teléfono.

Figura 2.10: Editar direcciones

- Eliminar direcciones: permite eliminar la dirección seleccionada, enviando previamente un mensaje de si desea realmente realizar esta acción.



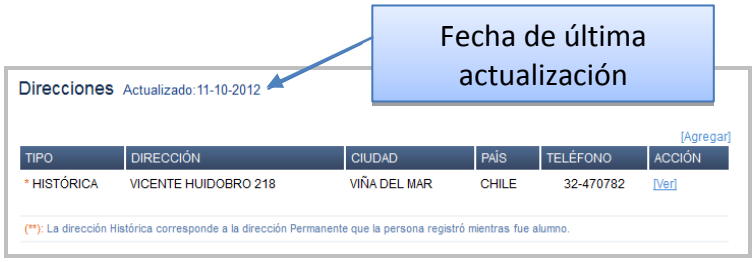


Figura 2.11: Eliminar direcciones

C. El registro de redes sociales permitirá obtener otro acercamiento y contacto con el ex alumno. Los tipos de redes sociales a registrar pueden ser: Facebook, Linkedin, Twiter y Blog, no obstante a medida que surjan nuevos tipos podrán ser incorporados para su registro.

- Agregar redes sociales

La información de las redes sociales permite registrar una o más redes sociales que posee el ex alumno.

Para cualquiera de las redes sociales, se debe ingresar el link o el e-mail, no se permite el ingreso sin estos datos.

Figura 2.12: Agregar redes

- Editar redes sociales

De igual manera que en la acción de agregar, se debe ingresar el link o el e-mail.

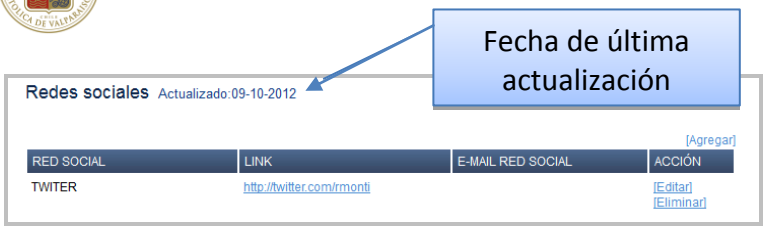


Figura 2.13: Editar redes

- Eliminar redes sociales

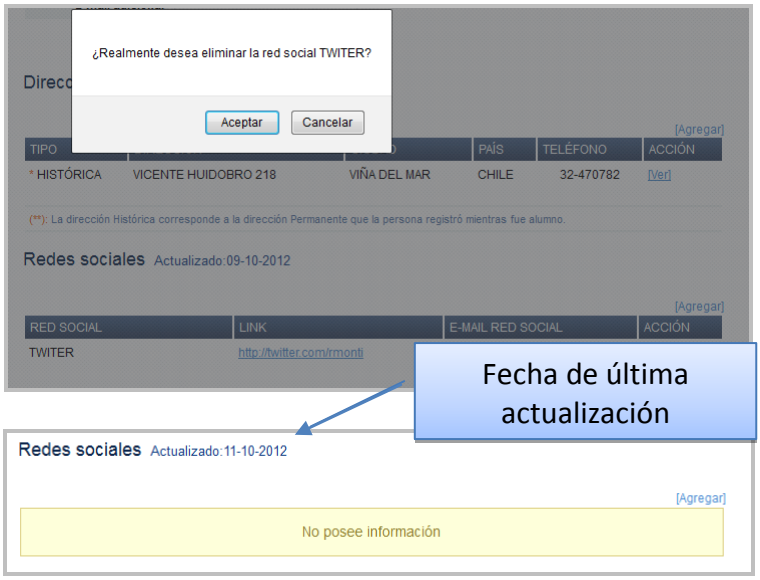


Figura 2.14: Eliminar redes

2.1.4 Ficha laboral

La Ficha laboral contiene antecedentes que permiten a la institución conocer el estado laboral actual del ex alumno, y su interés por recibir nuevas ofertas de trabajo. A su vez, las distintas experiencias laborales registradas facilitarán la generación de estadísticas y conocimientos de áreas e intereses sobre el desempeño laboral de los ex alumnos.

Al igual que en las fichas anteriores, cada vez que se modifique o se incorpore algún registro en la sección de "Datos laborales" es necesario apretar el botón Guardar para que la información modificada quede registrada.

Igualmente, ante cualquier ingreso, modificación y confirmación de antecedentes se evidenciará su día de actualización en la parte superior de cada sección, o junto al recuadro de texto para los Datos laborales.

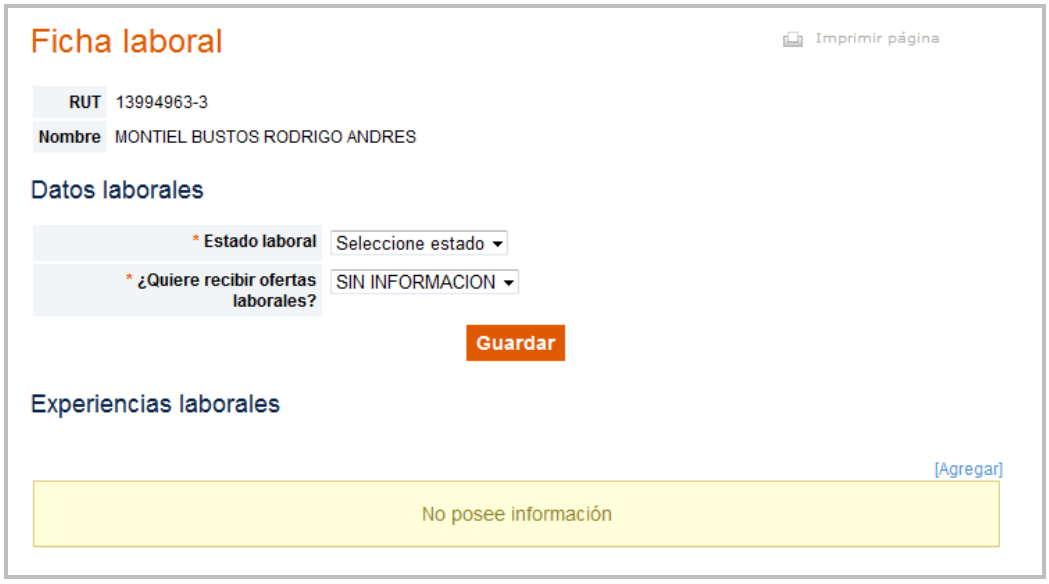


Figura 2.15: Ficha laboral

- Ver experiencia laboral: permite visualizar la información completa de la experiencia laboral seleccionada.

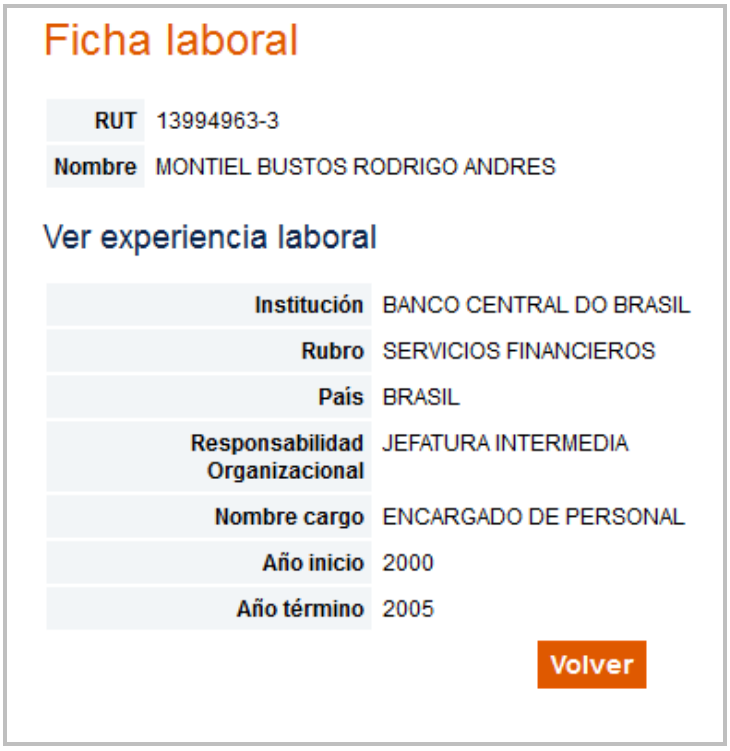


Figura 2.16: Ver experiencia

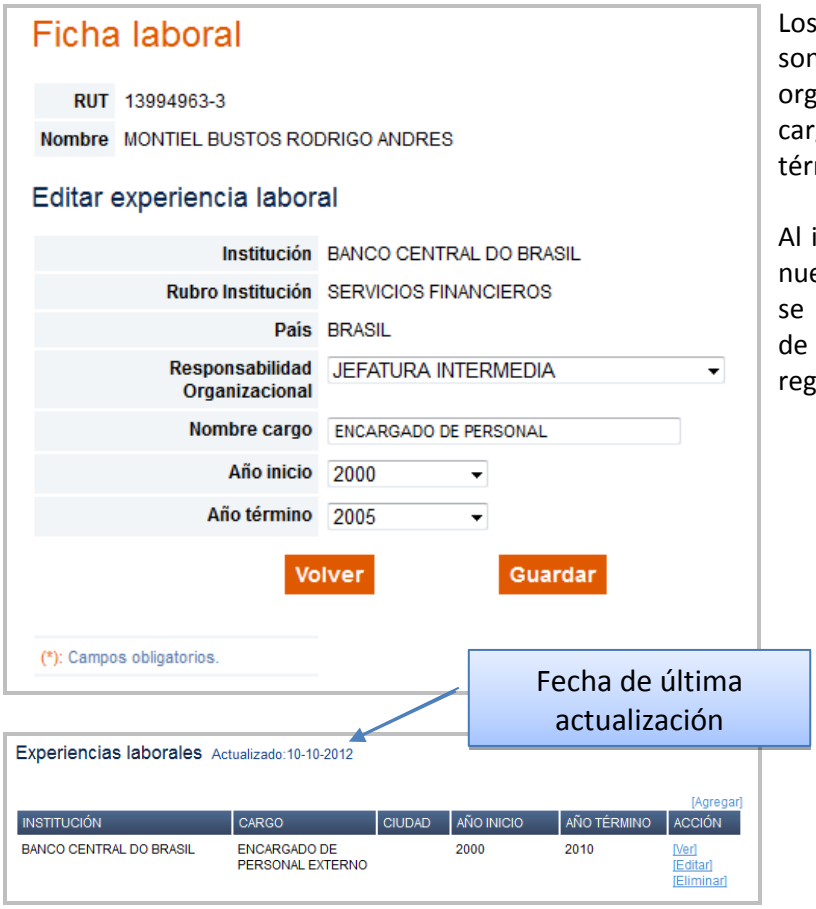
- Agregar experiencia laboral: permite registrar las experiencias laborales que ha tenido el ex alumno ingresando datos como Institución, cargo, años de inicio - término, y otros.

Para el ingreso de la institución, al escribir el nombre, se desplegará un listado con las instituciones que tengan alguna coincidencia con los caracteres ingresados, de no encontrar coincidencias el sistema registrará para la experiencia laboral respectiva el nombre de la institución digitada.

Finalizado el registro de información, se validará que la experiencia registrada no exista previamente, y que sus años de inicio – término sean secuenciales en el tiempo.

Figura 2.17: Agregar experiencia

- Editar experiencia laboral: permite la edición de algunos datos registrados en la experiencia laboral seleccionada.



Los datos posibles de modificar son: responsabilidad organizacional, nombre del cargo y los años de inicio y término.

Al igual que para el registro de nuevas experiencias laborales, se mantienen las validaciones de años y coincidencias en registro de experiencias.

Figura 2.18: Editar experiencia

- Eliminar experiencia laboral

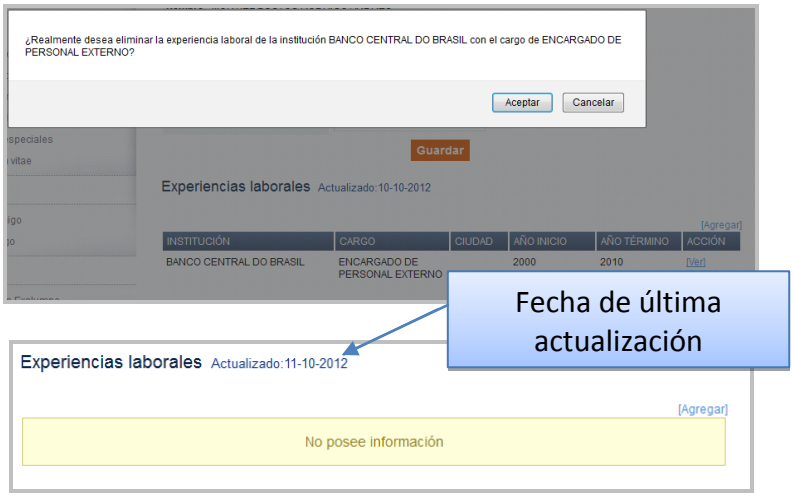


Figura 2.19: Eliminar experiencia

2.1.5 Ficha académica

La Ficha académica permite visualizar información de los estudios e intercambios realizados por el ex alumno. Cabe destacar que los primeros estudios que se presentan corresponden a carreras o programas realizados en la PUCV, por lo que no podrán ser eliminados ni modificados.

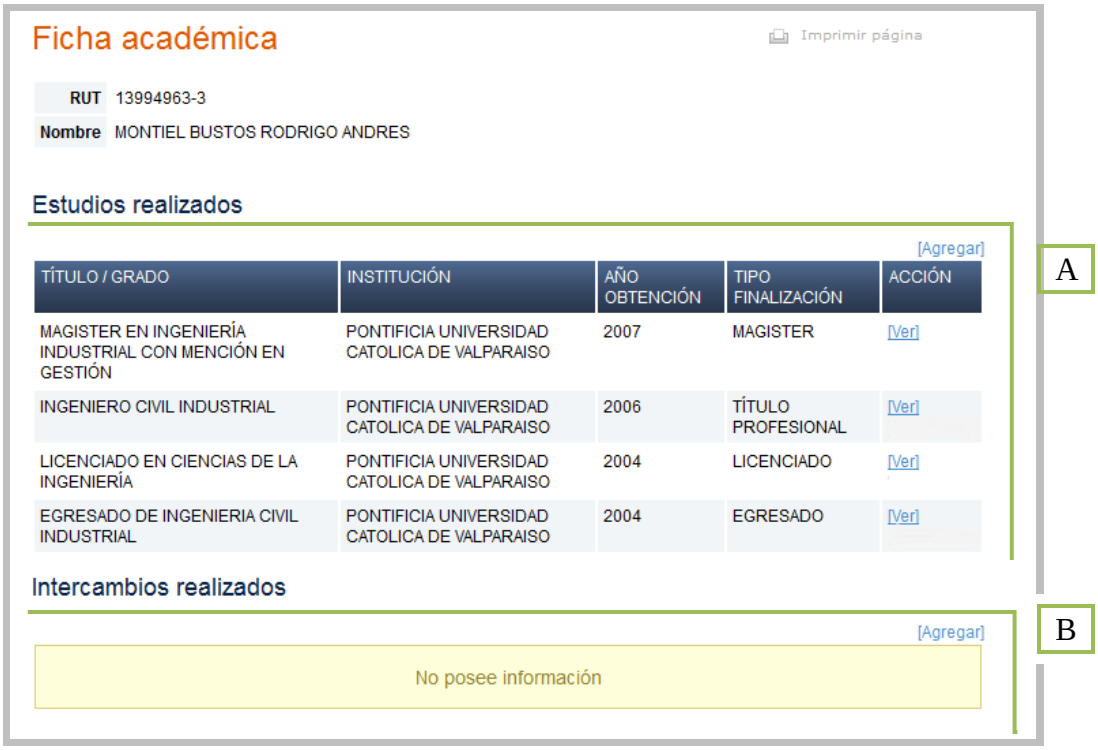


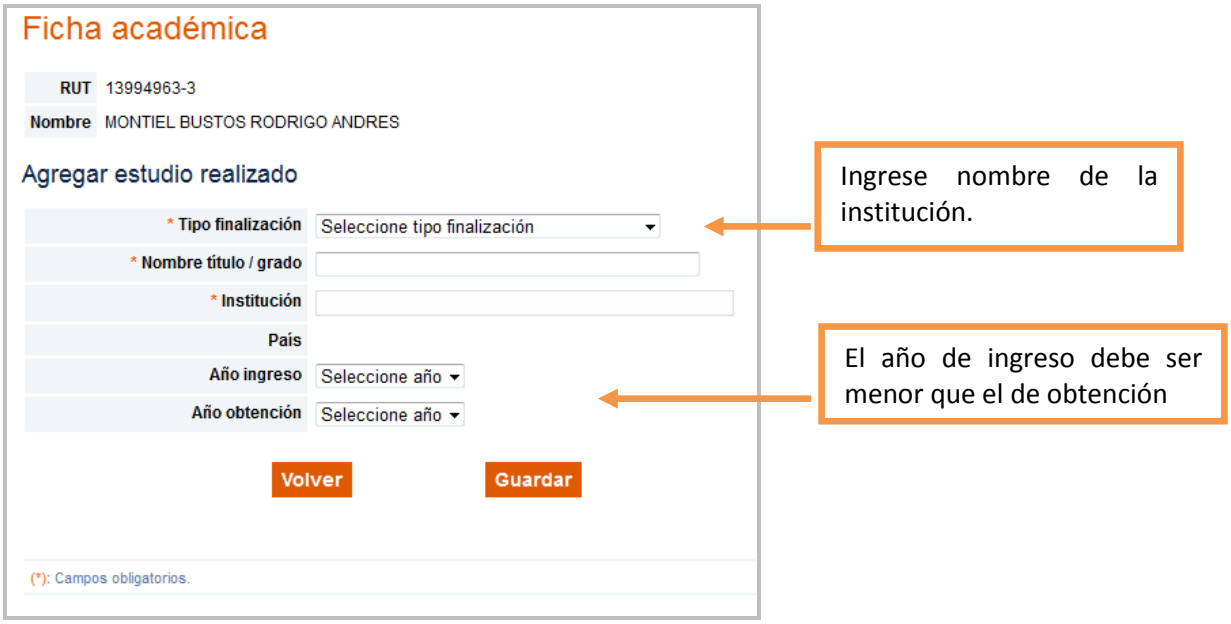
Figura 2.20: Ficha académica

A. Los estudios realizados permiten visualizar la información de los estudios del ex alumno, siendo su orden de presentación los estudios internos y su tipo de finalización y a continuación los estudios externos y su tipo de finalización.

- Ver estudio realizado: permite visualizar de forma completa la información del estudio seleccionado.

Figura 2.21: Ver estudio

- Agregar estudio realizado: permite el registro de estudios externos a la PUCV realizados por el ex alumno, solicitando el ingreso de información como Titulo / grado, institución, años de ingreso y obtención, y otros.

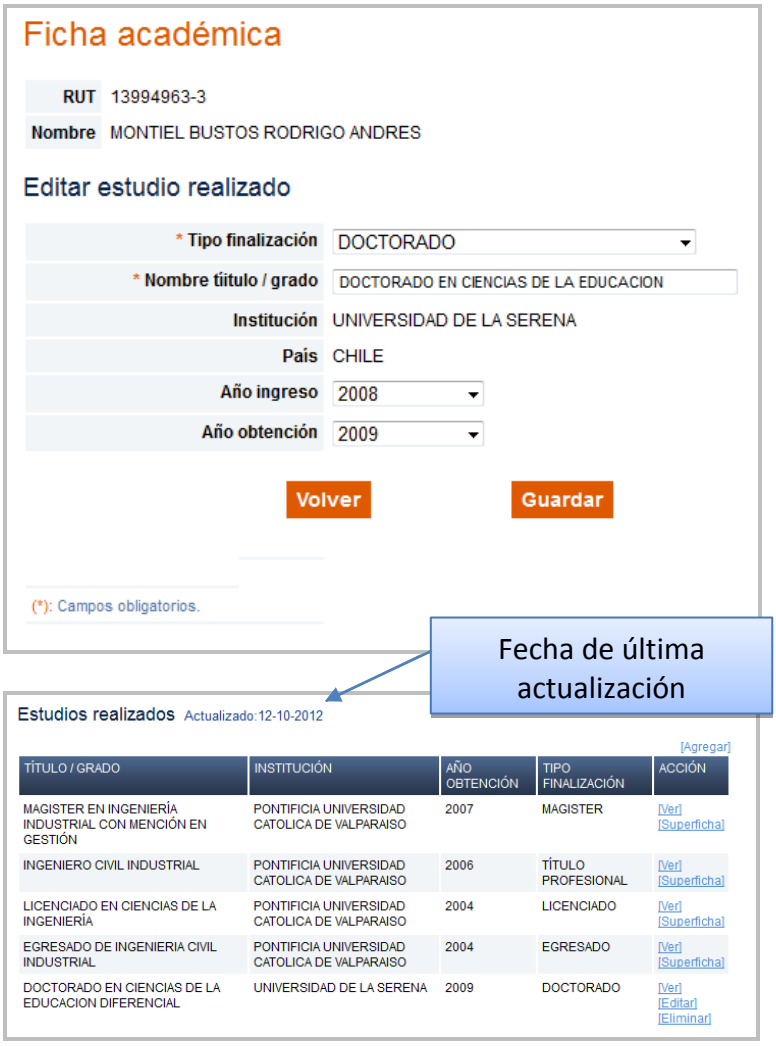


Para el ingreso de la institución, al escribir el nombre, se desplegará un listado con las instituciones que tengan alguna coincidencia con los caracteres ingresados, de no encontrar coincidencias el sistema registrará para el estudio ingresado el nombre de la institución digitada.

Finalizado el registro del estudio, se validará las coincidencias que existan con otro registro igual y la coherencia en el registro de los años, es decir, que el año de obtención del título sea posterior al ingreso del estudio.

Figura 2.22: Agregar estudio

- Editar estudio realizado: permite actualizar o modificar la información que se considere necesaria del estudio seleccionado.



Al igual que para el registro de nuevos estudios, se mantienen las validaciones de años y coincidencias en registros anteriores.

Figura 2.23: Editar estudio

- Eliminar estudio realizado

Figura 2.24: Eliminar estudio

B. En intercambios realizados se permite registrar y visualizar la información de las experiencias de intercambios que haya experimentado el ex alumno.

- Agregar intercambio realizado: permite el registro de un intercambio solicitando cierta información como requisito.

Para el ingreso de la institución, al escribir el nombre, se desplegará un listado con las instituciones que tengan alguna coincidencia con los caracteres ingresados, de no encontrar coincidencias el sistema registrará para el intercambio ingresado el nombre de la institución digitada

Figura 2.25: Agregar intercambio

- Editar intercambio realizado: permite modificar la observación registrada para el intercambio seleccionado.

Figura 2.26: Editar intercambio

- Eliminar intercambio realizado

Figura 2.27: Eliminar intercambio

2.1.6 Ficha aptitudes

La Ficha de aptitudes especiales entrega información sobre el manejo de idiomas, el manejo de software y los intereses del ex alumno.

Figura 2.28: Ficha aptitudes especiales

A. El manejo de idiomas permite registrar los distintos idiomas y niveles que maneja el ex alumno.

- Agregar idioma

Tanto los idiomas como los niveles están definidos en una lista, y son requisitos para el registro de la información.

Se podrán agrega múltiples idiomas a un ex alumno.

Figura 2.29: Agregar idioma

- Editar idioma

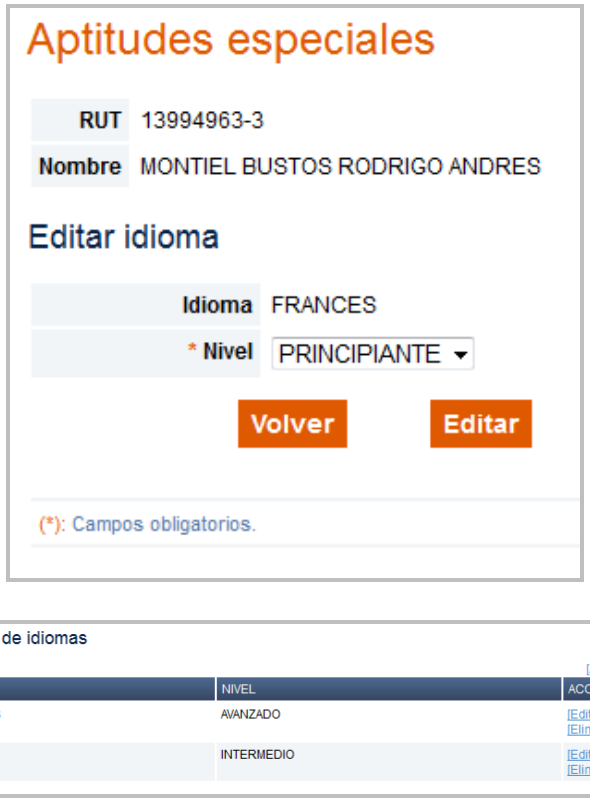


Figura 2.30: Editar idioma

- Eliminar idioma

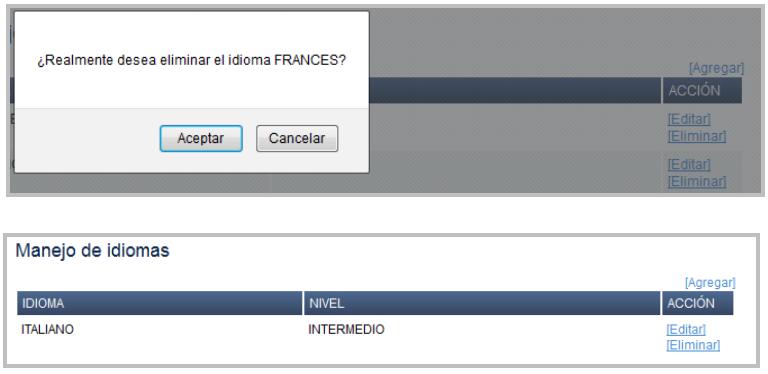


Figura 2.31: Eliminar idioma

B. El manejo de software permite el registro de software sobre los cuales posee conocimiento el ex alumno.

- Agregar Software

Los niveles están definidos en una lista, y junto con el nombre del software son requisitos para el registro de la información.

Si bien se podrá agregar múltiples softwares a un ex alumno, se validará que el software ingresado no se encuentre registrado previamente.

Figura 2.32: Agregar software

- Editar software

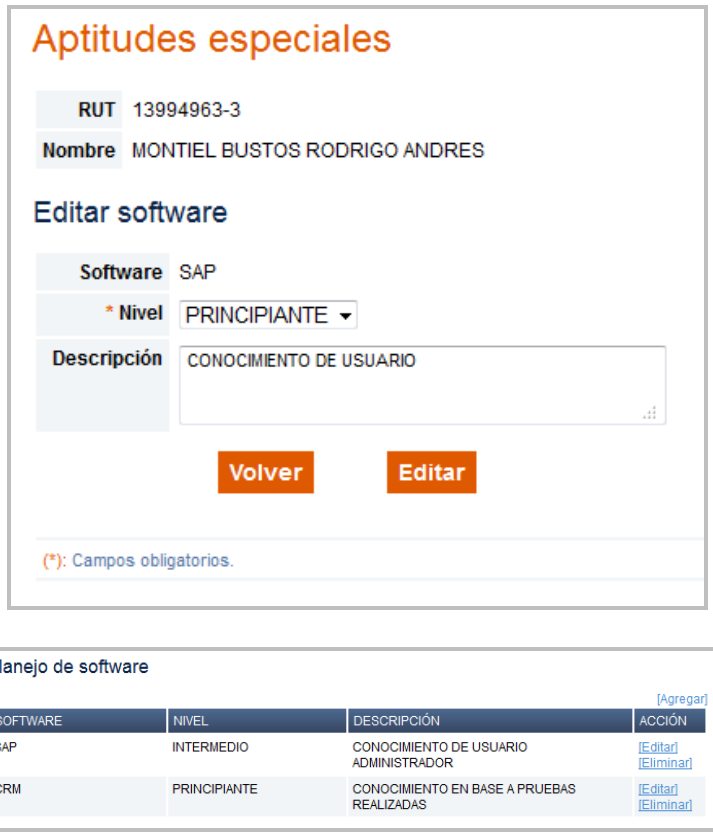


Figura 2.33: Editar software

- Eliminar software

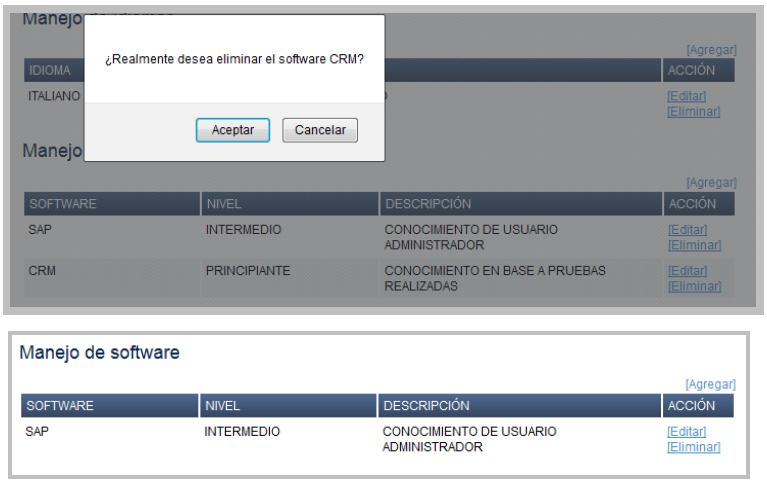


Figura 2.34: Eliminar software

C. Los intereses y aficiones que se presentan pueden ser seleccionados de acuerdo a los gustos de los ex alumnos, sin embargo se debe tener en consideración que para que estos queden registrados se debe apretar el botón Guardar.

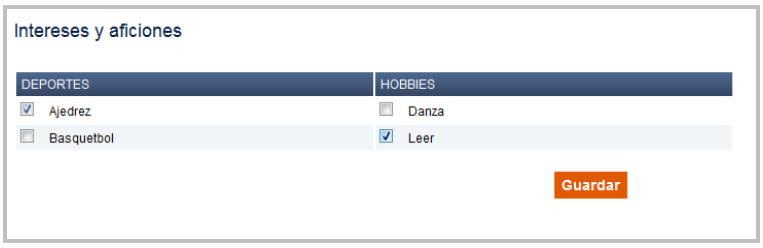


Figura 2.35: Intereses y aficiones

2.1.7 Curriculum Vitae

Se permite realizar la descarga de un currículum vitae confeccionado a partir de la información ingresada por los ex alumnos.

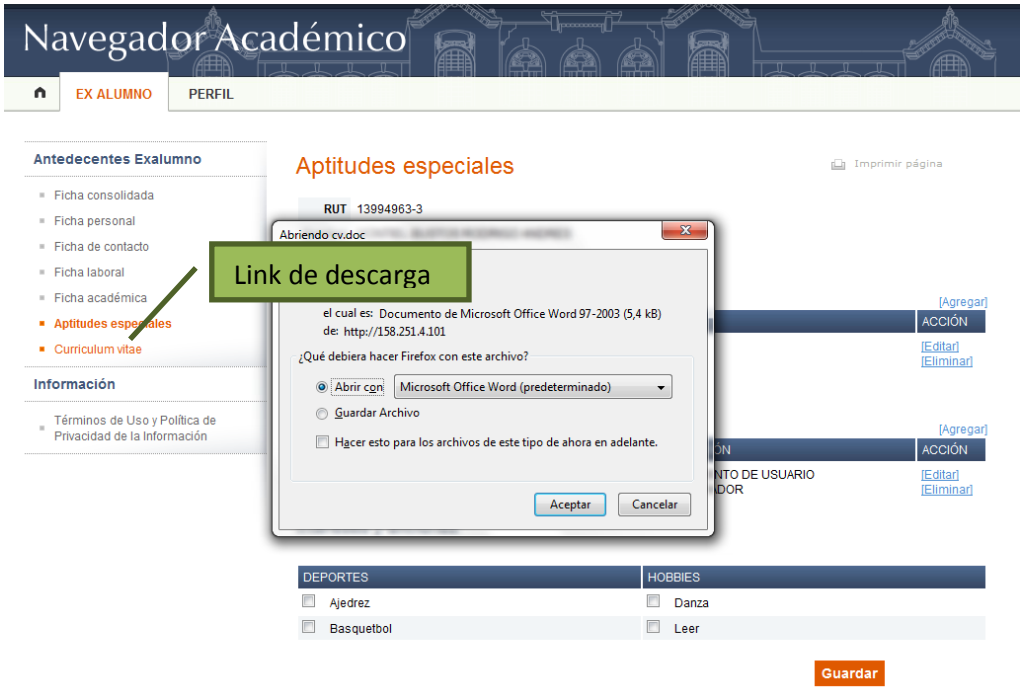


Figura 2.36: Descarga de curriculum vitae

La presentación de la información será de acuerdo a la información existente, como por ejemplo:

RODRIGO ANDRES MONTIEL BUSTOS
VICENTE HUIDOBRO 2[illegible], Viña Del Mar, Viña Del Mar, V Región, Chile
32 4[illegible]2, 95919543
rodrigo.montiel@gmail.com

Experiencias profesional

No posee información

Formación académica

Magister En Ingeniería Industrial Con Mención En Gestión Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso, Chile	2007
Ingeniero Civil Industrial Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso, Chile	2006
Licenciado En Ciencias De La Ingeniería Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso, Chile	2004
Egresado De Ingenieria Civil Industrial Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso, Chile	2004

Idiomas

Italiano - Intermedio

Informática

Sap - Intermedio

Figura 2.37: Ejemplo de curriculum vitae